

第2部 講座構築手法の見える化報告

第2部 講座構築手法の見える化報告

本事業の活動を通じて見出した、eLearning を含んだ学び直し講座を構築するプロセスおよびその方法について見える化した。

(1) 講座構築の関係者モデルの見える化

教師の学び直しは、様々な関係者が存在しており、誰が誰に対するどんな働きかけをするのかわかりにくい。この関係を見える化し、同様のことを試みる学校などが見通しが効くようにした。

また、講座の開講から研修実施までの運営の流れを整理した。

(2) コース・カリキュラムの検討・作成の見える化

カリキュラム検討には、受講生ニーズから決まるもの、出口である業務から決まるもの、外部にあるなんらかの規範となるものの3つを整理し、学習項目にまとめる必要がある。さらに、科目体系をつくり、その内容、時間配分、順序を決定する。このプロセスの見える化については、まだ不十分である。次年度、「就職日本語コース」「授業力アップコース」の開講準備をすすめる中でより明確にする。

(3) eLearning 活用手法の見える化

「中堅研修（事業外）」「授業力アップコース」「就職日本語コース」について各科目の学習形態（eLearning、ネット授業、ハイブリッドなど）を決めた。このプロセスを見える化し、同様のことを試みる学校などが見通しが効くようにした。

また、講義内で eLearning 教材を併用してハイブリッドで研修を行う場合の流れや考え方について整理した。この部分については、次年度実証授業を通じてさらに方法を明らかにする必要がある。

(4) 研修ビデオガイドラインの更新

eLearning コンテンツの企画から研修実施までの流れを整理した。特に、ライブで実施する講義をもとに eLearning コンテンツを作成・蓄積する方法について整理して組み入れた。また、この過程の作業を管理する簡易 DB を構築した。著作権処理については次年度に先送りした。

以上の（1）から（4）を整理したのが「講座構築手法」である。

I. 概要

学生数の急増で研修に十分な時間を確保できないまま、教壇に立つ教師が増えている。研修を効率的に提供することが必要である。その手段として、日本語学校の業務状況や勤務形態などを考えると、場所と時間を選ばない eLearning が活用できる。

この主旨を踏まえて、本事業の初年度には、教員研修用のカリキュラム・コンテンツのプロトタイプを作成した。ちょうど、本年度から文化庁が日本語教師の養成・研修モデル事業を公募し、養成・初任・中堅・主任の4段階にわかれた研修体系を構築しようとしている。昨年度の本事業の成果は広く日本語教育関係者に提供した。結果として、初任・中堅・主任のそれぞれに eLearning 要素が組み込まれる流れとなっている。eLearning を併用した日本語教師の学び直しの方法の提供は、時機にかなったものといえる。

本報告ではその第2報として、本事業の活動を通じて見出した、eLearning を含んだ学び直し講座を構築するプロセスおよびその方法を明らかにする。eLearning 教材は作成にコストがかかる。「膨大なコストをかけたが研修は成立しなかった」、となると負債は大きい。本事業において、集合研修を中心としたリアルな研修事業を企画し、その中に eLearning 要素を埋め込み、段階的に eLearning 講座の比率を上げてゆくという段階的な方法を見出した。この構築プロセスを整理する。eLearning の手段としては近年利用が簡易になっている動画に注目した。なお、動画の編集そのものは日本語教師の手には負いにくいので外注し、研修の視点で編集指示するところまでを、営側や講師の責任範囲とした。

研修講座の企画から実施までは、次の5ステップからなる。

- STEP 1 研修企画
- STEP 2 研修ビデオの企画
- STEP 3 撮影と編集準備
- STEP 4 本編集
- STEP 5 研修実施

大きな流れは図1に示した。その詳細については、III. 各論に示した。

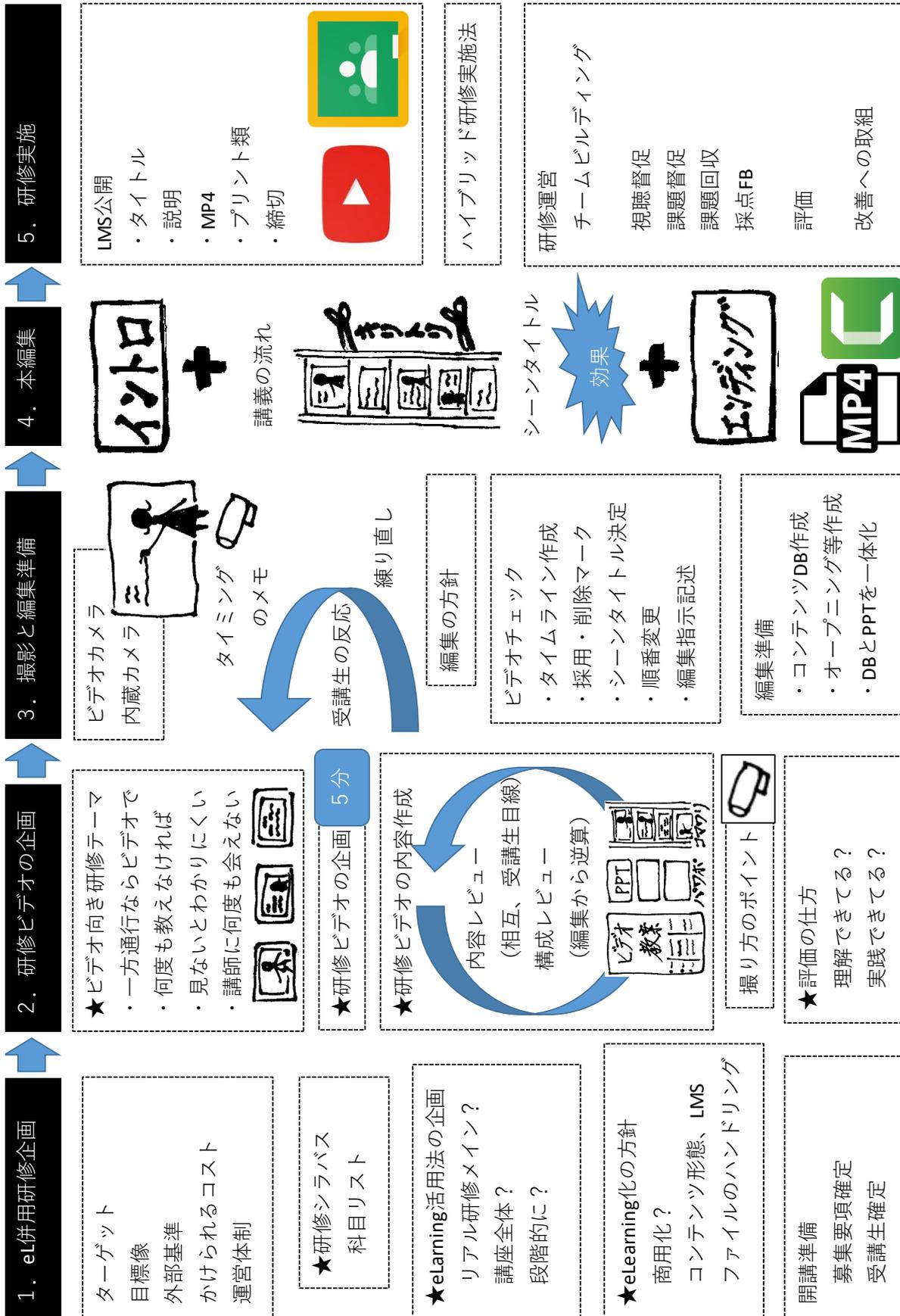


図1 講座構築の流れ

II. 学び直し講座の関係者モデル

日本語教師の学び直し講座には、様々な関係者が関わる。「講師が講師を教える」形であり、業界で研修会を実施し研修を受けたものが各校で各校の講師に伝達して、最終的に学生を相手に授業を行うので、言葉が錯綜しがちである。そこで、関係者の関係を整理した。

基本的に、業界団体かあるいは研修の運営企業（研修管理団体）が研修のカリキュラムや教材を提供する。それらのカリキュラム・教材は研修運営委員会と研修実施委員会によって提供される。研修管理団体が主催する研修会に日本語学校から受講生が集まる。この受講生は各校の日本語教師である。

次に、この受講生が各校に帰り、研修実施責任者となって各校で各校の日本語教師を対象とした研修会を開く。この際、上記の研修の教材が参照される。研修がeLearning化されている場合、各校の研修受講生も教材の参照が可能である。

最終的に、これらの受講生が学生（留学生、学習者）に対して授業を行う。
教授法の普及は、このような関係者の連携があって初めて可能になる。

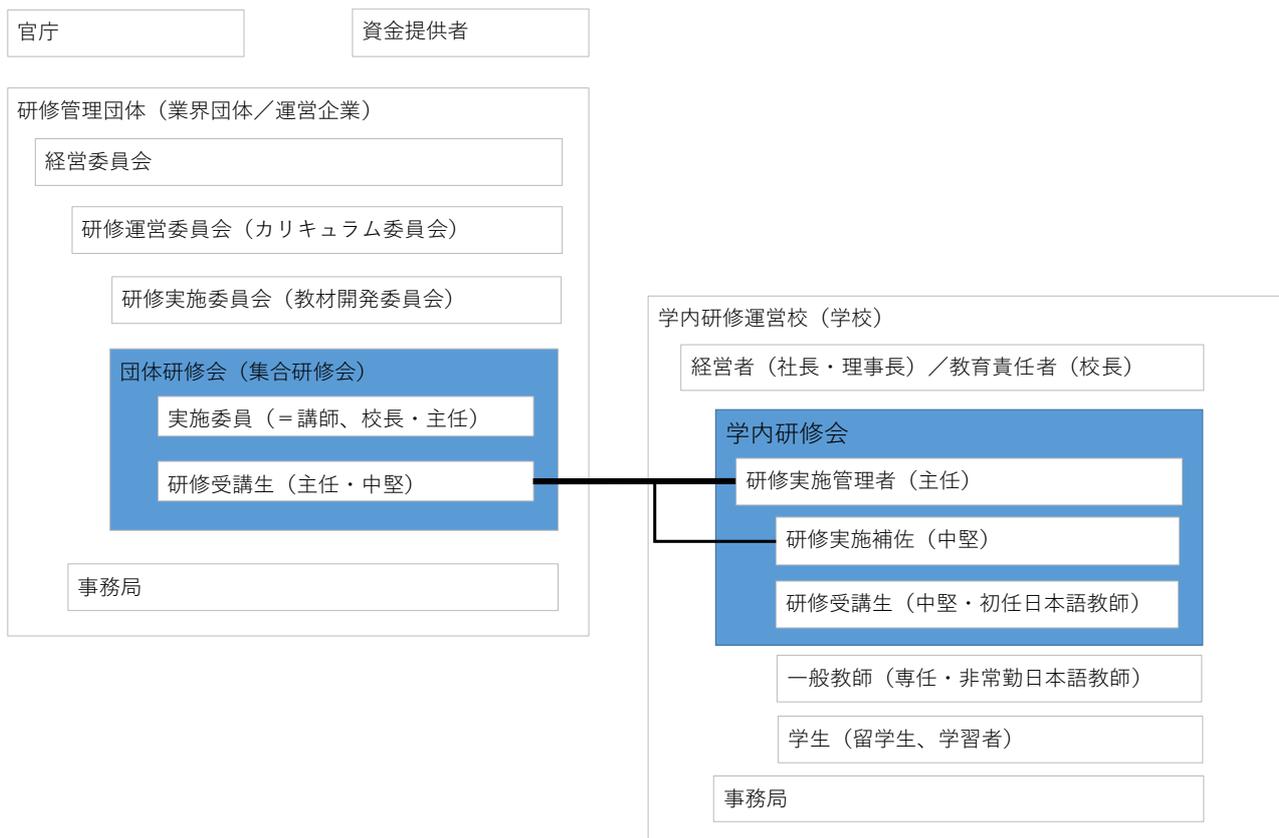


図2 学び直し講座の関係者モデル

Ⅲ. 各論

1. eLearning 併用研修企画

1-1 研修企画

研修の企画を立てる。業界に向けた研修の場合、現場のニーズや社会のトレンド、制度などを踏まえて企画をつめる。

A. 研修対象

- ①経験レベル 中堅？新人？
- ②雇用形態 専任？非常勤？
- ③公開・非公開

B. 研修目標

- ①眼の前の問題解決？
 - ・くりかえし現れる
 - ・学習指導の核
 - ・定着しない
 - ・クレームつきやすい
 - ・不安・今更聞けない
- ②カリキュラム改変・新コース対応？
- ③教職員の自律的な自己研鑽力アップ？

C. 研修方法

- ①時間・コスト どの程度の時間とコストがさけるか？
- ②集合・個別 集合研修可能か？ 個別対応か？
- ③講師役 内部調達可能か？ 外部か？

D. 研修内容

(1) 研修の前提

- ①教育体系 授業シラバスなどはあるか？
- ②職務体系 組織的な業務体系はあるか？
- ③キャリア体系 校内キャリアデザインはあるか？

(2) 研修内容

- ①学内基準の参照（研修マニュアル・研修体系）
- ②外部基準の参照（文化庁基準）
- ③科目配分・時間配分の決定

E. 運営体制

- ①意思決定・委員募集・受講生募集・会場管理・資金調達
- ②講座管理・講師管理・受講生管理・単位認定・経費管理

1 - 2 研修シラバス・科目リスト

有識者の知識・経験をもちよって、研修企画統括者の仮説をもとに、シラバス・科目リストをすり合わせる。シラバス、科目リスト、科目内容については必要に応じて見直す。シラバスの作成法については次年度に一般化。

1 - 3 eLearning 活用法の企画

eLearning を用いて研修を行う方法を考える。

A. 活用法

(1) スタンドアロン

- ・基本的に eLearning だけで成り立っている講座
- ・作り込みの度合いが大きい

(2) リアル研修メイン

- ・集合研修を基本形とし、部分的に eLearning 化する
- ・反転ビデオや、ワーク用の教材が eLearning 部分となる

(3) ハイブリッド

- ・講義内で eLearning 教材を併用して利用する
- ・ビデオコンテンツなどを活かして研修効率を上げる

(4) リアル研修サブ

- ・講義部分などはビデオコンテンツ化しておく
- ・ワーク部分や発表部分は講師が担当する

(5) ユビキタス

- ・講義内での学習と自学自習の学習をデジタルな手段で統合する

B. eLearning 化対象

- ・コース全体？
- ・特定の講義？
- ・特定の講義の中の特定の部分？

C. 段階的なシフト

- ・リアル研修メインで研修事業を初め、リアル研修サブへ発展させる。
- ・反転教材としてスタンドアロンのコンテンツを利用したり、研修方法をハイブリッド化したりすることを組み入れてゆく。
- ・事務局運営をリアル研修でやりながら徐々に LMS にシフトしていく。

以下、段階的なシフトを前提に記述する

1 - 4 eLearning 化の方針

どのような方法で eLearning 化するか企画する。技術動向をみながら方法を考える。LMS についてはすでに確立したものを利用する、メインの手段をビデオ・動画とする。eLearning の形態は今後も変化するので固定的に考えない。

A. 目的

- ・記録？ 商用化？

B. 方針

- ・スタンドアロン？ リアル研修メイン？ ハイブリッド？

C. 収録対象

- ・講義？ ワーク？ やりとり？ 発表？

D. eLearning 形態

(1) コンテンツ

- ・ビデオコンテンツ (動画、Youtube など)
- ・PC のファイルコンテンツ (プリント、Excel ファイルなど)
- ・アンケート (GoogleForm など)
- ・ドリル/テストコンテンツ (GoogleClassroom、Moodle など)
- ・参考図書など

(2) ビデオの場合収録方法

- ・スタジオ？ Zoom？ 集合？

(3) LMS

- ・GoogleClassroom？ Moodle？
- ・使い勝手、普及度、導入コスト、運用コスト、保守コストを考える

E. ビデオの場合の編集方法

- ・プロ？ 講師？ ハイブリッド？
- ・ファイルのハンドリング規則決定
 - －PPT の雛形作成
 - －ファイル・フォルダの命名規則
 - －フォルダ階層規則

以下、主としてビデオ（動画）を手段とすることを前提に記述する

1 - 5 開講準備

A. 募集計画

- ・ 募集対象のレベル・募集ルート・目標人数確定
- ・ 研修講座の募集要項（日程、費用、対象者、推薦の有無、締切、支払い方法等）確定
募集チラシ確定（訴求ポイント、受付窓口）
- ・ 必要に応じて、資金調達、官庁へ届け出

B. 開講準備

- ・ 会場手配
- ・ LMS手配・準備
- ・ 講師手配
- ・ 開講・閉講式手配
- ・ 帳票準備

C. 募集実施

- ・ 必要に応じて、対象のレベルの調整
- ・ 必要に応じて、募集条件の変更
- ・ 受講料徴収

D. 受講生確定

- ・ 個人情報収集
- ・ 受講案内・事前課題
- ・ 誓約書配布

E. 講座準備

- ・ 必要に応じて、講師の数と会場の調整
- ・ 講師会の実施
- ・ スケジュール決定
 - 講座のスケジュール決定
 - 時間割の決定
 - LMS 上でのスケジュールを決定
- ・ LMS へ情報登録（クラス登録、教師登録、受講生登録、事務局登録）
- ・ 開講式の準備、初講の準備、授業前の連絡会の実施

2. 研修ビデオの企画

2-1 ビデオ向きの研修テーマの選定

以下、ビデオコンテンツについて、論じる。

研修ビデオとして収録する講義の選び方。

A. リアルであるかしないかの基本的な考え方

- ・一方通行のものはビデオでよい
- ・タイミングが追求されるやりとりはリアルがよい
- ・アイスブレイキングはリアルがよいが、オンラインでも不可能ではない
- ・グループワークはリアルのほうがいいが、オンラインでも不可能ではない
- ・個人作業はリアルである必要はない

B. ビデオに向いているかどうかの基本的な考え方

(1) 企画側から

- ・何度も講師に会えない
- ・価値に応じたコストで

(2) 研修講師側から

- ・何度も教えなければ（みんなに聞かれる）
- ・何度も見たほうが（マスターするまで時間がかかる）
- ・見ないとわからない（論文の実演）

(3) 受講生側から

- ・見るとやりたくなる教え方
- ・見て覚えたら使える教え方
- ・見て字で読むとわかる教え方
- ・聞いて見せられると調べてみたくなる情報

C. ビデオ向き研修テーマ例

- ・指導の流れや板書の仕方
- ・視覚教材を使う時の身体の動かし方
- ・テンポのよい授業のための構成やキューの出し方
- ・参考図書などをメッセージ付きで伝える動画

D. 他に取りうる手段

- ・レジュメの配布
- ・教科書・参考図書読ませる
- ・下調べさせる
- ・レポート作成

2-2 研修ビデオの企画

ビデオ化対象とした講義について、研修ビデオの企画を考える。収録や編集のことも考えて計画をたてる。とりわけ、保存版となる研修ビデオはオンライン視聴の習慣を考えるとできるだけ短くする必要がある。

A. ビデオの上演時間

- ・ 5分（最大7分）にまとめる
- ・ 長くなる場合、シリーズとし、5から10分に程度で分割する
- ・ 逆に大きく異なるものを一つのビデオの中に入れない

B. ビデオ化のポイント

- ・ 圧縮には、教え方の骨と筋肉の部分に注目する

例. 「グエン・ズン・チャンです」 → 「グエン・ズン・チャン・です」

→ 「グエン・ズン・チャンです」

表現の骨は同じだが速さや間の違いで、通じる通じないが変化

骨格部分だけでなく、速さや間といった筋肉部分も、研修必要

- ・ 骨格部分は、パターンを示して実演が必要
- ・ 筋肉部分は、注目点を伴った実演が必要
- ・ 骨格の組合せは、全体の流れと組合せを
図示した研修テキストが必要
- ・ 教え方の完全なコピーには、実演のベタ取りと
コマシラバスが必要

C. 研修ビデオのスタイルの決定方法

- ・ 内容の概略を決める
- ・ 内容に照らしてスタイルを仮ぎめする
 - ①人物 ②PPT(パワーポイント) ③人物+PPT
 - ④絵+声 ⑤絵+PPT+人物
- 理論部分は PPT 必要、理論説明→模擬授業の流れ
- ・ まずは撮ってみる
- ・ 録画を確認し、内容とスタイルとコマワリ決定

2 - 3. 研修ビデオの内容作成

授業でいう「授業準備」に当たる作業。記録に残す価値があるよう入念につくる。ひとりよがりにならないよう、相互レビュー・受講生レビューを行っておく。

- A. ビデオ教案 (A4 1枚) の作成
 - ・わかりやすくテーマがぶれないよう絞り込む
 - ・授業の工程の意味に気づかせるよう工夫する
 - ・制作能力 (機材や編集力、作業人数) を考える
- B. 視覚教材 (PPT、板書、カードなど) の準備
 - ・著作権、色合い、見ばえ、大きさ、反射に注意
 - ・講義形式にする部分は PPT を作成する
 - ・PPT の画面上の配置を考える
 - ・ワークをさせる場合は、ワークシートなどを作成する
- C. コマワリ図の作成 (PPT で代用可能)
 - ・ビデオの流れがわかる簡単なものでよい
 - ・画面の動き・切り替わりを時系列に整理
 - ・小道具や出演者の動きの注意点等を整理
- D. 出演者の準備 (一人撮り以外の時)
 - ・著作権、肖像権の所在などの明確化
 - ・出演者の想定、顔出し・声のみ等
 - ・セリフの割当、模擬授業の学生役は男女の声
- E. セリフの確定 (ビデオ教案の詳細版)
 - ・相手がわかる表現で
 - ・冗長すぎない表現で
 - ・聞いてすっと理解できるように
 - ・画面との連動、タイミングを考える
 - ・必要に応じて画面上でも強調

相互レビュー・受講生レビュー で 撮り直しを減らそう

★企画時・撮影前に、内容チェックしてもらう

- ・中堅以上の教師 (もっと本質に迫るには)
- ・受講生 (受講生が理解可能か)

収録後にビデオチェックを行うのでチェックしやすいよう構成に一工夫

- ・内容が変わる部分は、PPT にシーンタイトルを入れておく

●撮影前に、カメラチェックしてもらう

- ・カメラセンスの良い人 (カメラ女子、劇団出身者)
- ・映像として見栄えがいいか助言をもらう

2-4. 撮り方のポイント

ビデオ撮りがはじめての場合、後から撮り直しにならないように、よく読んでおく。

A. ビデオカメラ（の代わり）

- ・スマホの内蔵カメラ（メモリ容量に注意）
- ・ノート PC 等の内蔵カメラか、PC+Web カメラ
- ・ビデオカメラ

B. 録画方法

- ・3脚などでカメラ役のスマホやノート PC を固定
- ・雑音が気になる時はマイクで音どり
- ・Zoom の1人会議、または、カムタジアで録画

C. 準備

（1）模擬授業形式の準備

- ・上半身のみ映り、動いても切れない角度を探す
- ・板書はあらかじめよく見えるように書いておく
- ・目の前に学生がいるように視線を意識して録画

（2）発表形式の準備

- ・講義 PPT を準備する
- ・内容は、スクリプトを作成し、抑揚つけて読む
- ・Zoom で PPT を共有し、読み上げて録画する
PowerPoint とカムタジアを連動させて録画する

（3）ライブ講義形式の準備

- ・上半身のみ映り、動いても切れない角度を探す
- ・講義 PPT を準備する
- ・内容は、講義タイトル、シーンタイトルだけでもよい
配布プリントがある時はそれも PPT に貼り付けておく

D. 事前チェックし、1回で撮影を終わらせよう

- ①教室： 明るさ、広さ、背景、静けさ、響き
- ②板書： 大きさ、見え方、板書と出演者の位置
- ③教師： 服装（色）と髪型、声の大きさ
立ち位置・表情・視線・身振り
- ④出演者：打ち合わせと、リハーサルが必要
- ⑤演出： ①②カメラチェックで改善する
③ 鏡の前で確認後、カメラチェック

2 - 5. 評価の仕方

研修の評価の仕方。根本は、理解できているか・実践できているか。受講生の評価と運営側の評価にわかれる。それぞれ準備する。運営改善には受講生派遣側の評価が必要。つまづき箇所を自動的に評価することも技術的に可能となっている。

A. 受講生の評価

(1) 出席の確認

- ・視聴の有無の確認

必要か、技術的に可能か、不可能な場合代替案

(2) 理解できたのか？実践できたのか？

- ・課題必要か、技術的に可能か、不可能な場合代替案
- ・テスト必要か、技術的に可能か、不可能な場合代替案
- ・効果が出るに時間がかかる場合はどうするか

(3) 自己評価か相互評価か講師評価か

- ・必要か
- ・課題、評価観点、評価基準、尺度
- ・ルーブリック方式 (Yes/No)、レベル評価方式 (1 から 5)

(4) 課題・成績の評価・単位認定の仕方

- ・必要か
- ・課題、評価観点、評価基準、尺度

B. 運営側の評価

(1) コンテンツの評価

- ・アンケートをとる (満足度、コメント)

(2) 講義の評価

- ・アンケートをとる (満足度、コメント)

(3) 研修コースの評価

- ・アンケートをとる (満足度、コメント)

C. 受講生派遣側 (受講生の上司) の評価

- ・どんな変化があったか
- ・受講上の成果と困難点
- ・研修に期待すること

D. つまづき箇所の評価

- ・ログをとることで受講にかけた時間、放棄した場所、正答率などがわかる
- ・必要に応じて統計処理する
- ・つまづき箇所の原因を探り対策を考える

3. 研修ビデオ収録

3 - 1 収録

研修ビデオの収録方法。PPT なしの場合、後の作業が多くなるが、なしでも収録は可能。

A. 撮影準備

- ・光と音の加減
- ・撮る対象（講師？ 受講生？ ホワイトボード？）
- ・カメラの固定
- ・データ容量・記録先の確認
- ・必要に応じて、プロジェクターの準備・位置の確認

B. 撮影

- ・撮りっぱなしで
- ・講義の切れ間でストップしマーカールを入れる
- ・撮影再開を忘れないように

C. 撮影中の講師

- ・編集を考えて内容切り替わり時に PPT を進める
タイミングをメモしておく
- ・残すべき発表をメモしておく

D. 撮影後

- ・記録媒体を回収
- ・機材返却
- ・データファイルを PC に取り込む

3 - 2 編集の方針

収録したビデオを編集する際の基本的な考え方。ここではライブ講義形式を前提に記述するが、模擬授業形式、発表形式でも基本的には同様。模擬授業形式、発表形式では、削除部分が少ない。ビデオ編集の際、ビデオ編集者は日本語教師のような学習上の配慮はしてくれない。研修に必要な部分を意識する。

A. 基本方針

- ・できるだけ短くする 理想は5分から10分
- ・初めに全体像がわかるようにする
- ・進捗がわかるようにする
- ・内容がある部分を残す
- ・雰囲気伝える部分を残す

B. 内容の判断

- ・受講生が理解するのに必要な骨格のところ
- ・繰り返しになっている部分は削除してよい
- ・ワークは削除
- ・発表やQAはよいものだけ残す
- ・セキュリティ上問題があるものは削除

C. 講義上の効果（このレベルのものは講師が指示しないと無理）

- ・強調したいところ
- ・切り替わりを示したいところ

D. 効果（このレベルのものは本編集にまかせる）

- ・明るさの調整
- ・咳払いなどの削除
- ・間の調整

3-3 ビデオチェック

編集方針をもとに講師がビデオをチェックし、ビデオ編集用に PPT を改定、編集シートを作成。

- A. タイムライン作成（シーン分割）
 - ・メモと画像を元にシーンに分ける
 - ・何分何秒から何分何秒まで 内容は何
- B. 採用・削除マーク
 - ・メモと画像を元に
 - ・残すものと捨てるものを決める
- C. シーン決定
 - ・シーンに番号をつける
 - ・シーンごとにタイトルをつける
 - ・PPT に「シーンタイトルスライド」を追加する
 - ・PPT に「シーン番号」を追加する
 - ・配布プリントがあるときは「配布プリントスライド」を追加する
- D. 構成
 - ・必要に応じて、シーンの順序を変える
 - ・PPT の順序を入れ替える
 - ・PPT の講義のはじめに「流れを示すスライド（講義の流れ）」を追加する
- E. 編集指示記述
 - ・「編集シート」に編集時の指示内容を書く
 - 例えば、
 - このセリフを削除
 - 画面を PPT に差し替えなど
 - ・必要に応じて効果を指示
 - 例えば、
 - このタイミングで画面のこの部分を強調
 - ・「編集シート」、PPT、配布プリントを提出

3 - 4 編集準備

各講義から提出された PPT と編集シートをもとに、編集用 PPT を完成させ、編集指示書を書く。

- A. コンテンツ DB を作成
 - ・ 講義の名前
 - ・ 講師の肩書と名前
 - ・ 講義の概要
 - ・ 動画タイトル
 - ・ 添付ファイルの名前と概要とファイル
- B. 編集用 PPT を作成
 - ・ コンテンツ DB の内容を PPT に転記
- C. 編集指示
 - ・ 編集指示書を書く
 - ・ 編集ファイル群を整理する
 - ・ 編集者に引き渡し

4. 本編集

編集指示書をもとにプロが編集する。ここでの手戻りはコスト増大につながるため、極力、ここまでのプロセスで完成度を高めておく。

イントロ（オープニング）とエンディングには統一のものをつける。編集まで内製化できると、画面効果などを統一につけられるようになる。ただ、かなりの製作規模がなければ収支が合わない。

必要に応じて、出来上がったコンテンツを講師・実施委員会・事務局が確認し、編集にフィードバックする。仮編集で一旦確認し、フィードバック後に完成という流れが望ましい。

本編集の指針

- ・ 間延びさせず、テンポよく画面を切り替える
- ・ 効果音を入れる
- ・ 必要に応じ、パワーポイント部分にナレーションを入れる
- ・ ナレーションは早口で
- ・ 決めゼリフ・重要事項は文字でも強調する

5. 研修実施

5 - 1 LMS 公開

本編集の終わったコンテンツを LMS (Google Classroom) にアップして公開する。

A. コンテンツ DB 更新 (ファイル群の登録)

- ・編集用 PPT ファイル
- ・動画編集ファイル (Camtasia プロジェクトファイル)
- ・動画ファイル (MP4 ファイル)

B. 動画を Youtube へアップロード

- ・動画用アカウントへ切り替え
- ・Youtube へ MP4 ファイルをアップロード
- ・タイトル、説明を記述
- ・アクセス権を設定
- ・URL をコンテンツ DB に登録

C. LMS の準備 (再掲)

- ・研修講座の「クラス」を作成する
- ・講師を「クラス」の「教師」グループに登録する
- ・受講生を「クラス」の「生徒」グループに登録する
- ・事務局用アカウントを、「教師」グループと「クラス」グループに登録しておく

D. LMS へ登録

- ・講義のトピックを作成
 - －リンクのコピーをコンテンツ DB に登録
 - －予め全講義のトピックを作成しておくのがよい
- ・「資料」として講義資料を登録
 - －「対象」に受講生 (すべての生徒) を指定
 - －「タイトル」に、タイトル名をコンテンツ DB から転記
 - －「説明」に、資料の説明をコンテンツ DB から転記
 - －「トピック」に、講義名のトピックを設定
 - －動画、プリント、参考 URLなどを登録 (複数登録可能)
- ・必要に応じて、「課題」として講義の課題を登録
 - －締切を設定すると、自動的に締切を受講生に告知してくれる
 - －提出が不要な場合は、「資料」として登録すること

E. 受講生へ告知

- ・LMS 上で告知する方法と、LMS の機能をつかってメールで告知する方法がある。

5 - 2 ハイブリッド研修実施法

講義内で研修ビデオを併用して研修効果を上げる方法。

(詳しくは、実証授業報告に)。一般化は次年度。

5 - 3 研修講座運営

リアル研修講座を運営しながら、その内部で LMS を利用して eLearning を併修させる。

A. 受講生のチームビルディング

- ・リアル講座においてすることが望ましい
- ・オンラインである場合の手法は要検討

B. 講義運営

- ・リアル講座の実施（教室の設営、時間割の告知、プリント群の印刷・配布）
- ・視聴督促（リアル講座において、および、メールによる）
- ・必要に応じて、課題督促（LMS の機能、または、メールによる）
- ・必要に応じて、課題回収（LMS の機能、または、メールによる）
- ・必要に応じて、採点とフィードバック

C. 講座運営・評価

- ・アンケート実施（受講生、上司）
- ・講座状況報告（研修運営委員会・経営委員会）
- ・単位認定（研修実施委員会・研修運営委員会）
- ・修了式の実施（修了書の授与、台帳への記入）
- ・修了にともなう受講生のアクセス権の削除

D. 講座の締め

- ・必要に応じて、報告書の作成
- ・決算
- ・必要に応じて、資金調達元へ報告
- ・必要に応じて、官庁へ報告

E. 講座継続・改善への取組

- ・アンケートのフィードバック
- ・研修実施委員会の希望のフィードバック
- ・研修運営委員会の要望・指示のフィードバック
- ・必要に応じて、資金調達
- ・次回企画・計画の立案（社会の情勢変化なども読み込む）